

Präambel

**Unser Handeln wird von Integrität geleitet.
Dies erstreckt sich auf den Umgang mit unseren Kunden und Lieferanten,
Mitarbeitern, Gesellschaftern sowie der Öffentlichkeit.**

Diese grundlegende Aussage ist die Basis für unseren Verhaltenskodex. Sowohl unseren strategischen Überlegungen als auch unserem Tagesgeschäft müssen wir stets hohe ethische und rechtliche Standards zugrunde legen.

Die Mitarbeiter*Innen prägen den Stil, das Bild des Unternehmens in der Öffentlichkeit. Ehrlichkeit, Aufrichtigkeit, Fairness, Achtung und Sorge für andere sind kennzeichnend für die einzelnen Mitarbeiter und das gesamte Unternehmen. Wenngleich Fortschritt und Wachstum erreicht werden sollen, so ist das Unternehmen nicht nur am Ergebnis interessiert, sondern auch daran, wie diese Ergebnisse erzielt werden.

Niemals wird geduldet, dass diese auf ungesetzliche oder unfaire Weise zustande kommen.

Der Verhaltenskodex enthält verbindliche Regeln, die für uns alle gleichermaßen gelten. Er verpflichtet uns, uns entsprechend zu verhalten und zu handeln und alles zu unterlassen, was im Widerspruch zu diesen Regeln steht.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z. B. Mitarbeiter*Innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

Inhalt

1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen
2. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten
3. Vermeidung von Interessenkonflikten
4. Umgang mit Firmeneinrichtungen
5. Umgang mit Informationen
6. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit
7. Gesellschaftliche Verantwortung
8. Beschwerden und Hinweise
9. Implementierung und Kontrolle

1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1.1. Gesetzestreuere Verhalten

Für UNIT:ART ist die Beachtung von Gesetz und Recht oberstes Gebot. Unsere Mitarbeiter haben die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen sie handeln. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden. Gleiches gilt für alle geltenden internen Regelungen, die sich das Unternehmen gegeben hat.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – gegen seine arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

1.2. Verantwortung für das Ansehen des Unternehmens

Das Ansehen von UNIT:ART wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich auch hieran orientieren.

1.3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Personen.

1.4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Unsere Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die ihnen anvertrauten Mitarbeiter. Sie müssen sich deren Anerkennung durch vorbildliches und persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzen klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führen vertrauensvoll und räumen den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Hierzu gelten die UNIT:ART Führungsgrundsätze, die von jedem Mitarbeiter zu beachten sind.

Unsere disziplinarischen Vorgesetzten haben Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie sind dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen. Auch die Delegation von Aufgaben enthebt die Vorgesetzten nicht von dieser Verantwortung.



2. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

2.1. Freier Wettbewerb

UNIT:ART bekennt sich ohne Einschränkung zum Wettbewerb mit fairen Mitteln. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

2.2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Die Qualität unserer Produkte ist der Garant für unseren Erfolg. Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Einladungen zu angemessenen Geschäftsessen dürfen ausgesprochen werden. Die Regelungen zur Herausgabe von Produkten unseres Hauses sind in den jeweiligen Abteilungen hinterlegt. Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

2.3. Fordern und Annehmen von Vorteilen, Geschenken und anderen Vergünstigungen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist daher grundsätzlich unzulässig.

Falls Geschenke und andere Vergünstigungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, müssen diese dem Vorgesetzten angezeigt werden. Die Geschäftsleitung entscheidet über deren Verwendung. Einladungen zu angemessenen Geschäftsessen dürfen angenommen werden.

2.4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Alle Personen, die mit der Vergabe von Aufträgen in unserem Unternehmen befasst sind, haben insbesondere folgende Regeln zu beachten:

- Jedes persönliche oder familiäre Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung von dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, ist dem disziplinarisch Vorgesetzten mitzuteilen. Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Unsere Mitarbeiter dürfen private Aufträge nicht von Firmen ausführen lassen, mit denen sie geschäftlich zu tun haben, wenn ihnen hierdurch Vorteile entstehen. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma für unser Unternehmen direkt oder indirekt Einfluss nehmen kann.



3. Vermeidung von Interessenkonflikten

Geschäftliche Entscheidungen eines Mitarbeiters werden zum besten Nutzen von UNIT:ART getroffen. Der Mitarbeiter sollte nicht von persönlichen oder familiären Erwägungen beeinflusst werden, die bewusst oder unbewusst sein Urteil darüber beeinträchtigen könnten, was für UNIT:ART den besten Nutzen erbringt.

Sollte dennoch ein Interessenkonflikt bei einem Mitarbeiter auftreten, so sollte er zunächst mit dem direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters besprochen werden, der dann die Angelegenheiten mit der Geschäftsführung überprüft.

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn ein UNIT:ART Mitarbeiter irgendein persönliches oder familiäres Interesse, finanzieller oder anderer Art, an einer anderen Firma/Organisation hat, die Vorteile ziehen könnte aus Entscheidungen, die der Mitarbeiter in Ausübung seiner Funktion innerhalb des Unternehmens trifft oder aus der Kenntnis des Mitarbeiters über Maßnahmen oder zukünftige Pläne des Unternehmens.

4. Umgang mit Firmeneinrichtungen

Sofern betrieblich oder einzelvertraglich nicht anders geregelt, dürfen die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software, Maschinen, Werkzeuge) nur dienstlich genutzt werden.

In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der sexuell anstößig ist.

5. Umgang mit Informationen

5.1. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Gesellschaftern, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

5.2. Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seine Einrichtung betreffen sowie Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses!

5.3. Datenschutz und Datensicherheit

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein.

Alle zum Arbeitsplatz gehörenden Unterlagen und Daten sind wirksam vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Computer müssen durch die Vergabe und den regelmäßigen Wechsel geeigneter Passwörter geschützt werden.

6. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

6.1. Umwelt und Technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Die Verantwortlichen sorgen für die Einhaltung der Gesetze und für hohe Standards.

Jeder muss an seinem Platz an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

6.2. Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen. Jeder Mitarbeiter ist für die Arbeitssicherheit in seinem Bereich mitverantwortlich. Alle Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit sind strikt anzuwenden. Hinweisen von Mitarbeitern bezüglich Mängel in der Arbeitssicherheit ist durch die jeweilige Fachkraft für Arbeitssicherheit nachzugehen.

7. Gesellschaftliche Verantwortung

UNIT:ART legt großen Wert auf die Qualität seiner Produkte und Dienstleistungen. Als Hersteller von hochqualitativen Produkten unterliegen wir einer besonderen Sorgfaltspflicht und sind diesen definierten Qualitätsrichtlinien verpflichtet.

Diese Pflichten des Qualitätsmanagements für alle unsere Mitarbeiter bindend. Wir verpflichten uns, nur gesundheitlich unbedenkliche und sichere Produkte in Verkehr zu bringen.

Wir verstehen uns als verantwortungsbewusster, wichtiger Arbeitgeber und nehmen die damit verbundene gesellschaftliche und regionale Verantwortung wahr. Dies geschieht durch eine offene Kommunikation sowie durch den Einsatz für die Region.

UNIT:ART lehnt Kinderarbeit generell ab und verpflichtet seine Lieferanten zu entsprechenden Erklärungen.

8. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem disziplinarisch Vorgesetzten, gegenüber der Geschäftsführung oder ggf. dem Betriebsrat eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung des Verhaltenskodex schließen lassen. Jeder Vorgang wird gründlich untersucht. Soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich behandelt.

Im Falle von Korruptionsverdacht ergeben sich nähere Einzelheiten aus dem Leitfaden zur Korruptionsprävention und -bekämpfung.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, Hinweise zu Fehlverhalten, gleich welcher Art, in anonymer Form durch Einwerfen in den „Kummerkasten“ am UNIT:ART Informationsbrett anzuzeigen

9. Implementierung und Kontrolle

Die Führungskräfte unseres Unternehmens fördern aktiv die Kommunikation des Verhaltenskodex und sorgen für die nachhaltige Implementierung und die Einhaltung der Regeln.